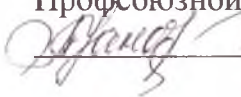
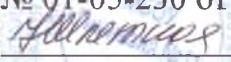


Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 Л.И. Гановская

Утверждено приказом директора
МБОУ «Гимназия № 11»
№ 01-05-230 от «01» сентября 2018 г.
 Н.М. Шпетная

Положение об архиве МБОУ «Гимназия № 11»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11 имени Бориса Ивановича Колесникова» (далее – МБОУ «Гимназия № 11») разработано в соответствии с Типовым положением об архиве образовательной организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в МБОУ «Гимназия № 11»;
- рациональной организации документационного обеспечения в МБОУ «Гимназия № 11».

1.3. Архив в МБОУ «Гимназия № 11» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности гимназии и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. Архив МБОУ «Гимназия № 11» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», локальными актами и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ «Гимназия № 11» осуществляет директор, в его отсутствие заместитель директора.

2. Состав документов Архива МБОУ «Гимназия № 11»

2. Архив МБОУ «Гимназия № 11» хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «Гимназия № 11»;

2.2. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МБОУ «Гимназия № 11».

3. Задачи Архива гимназии

3. К задачам Архива МБОУ «Гимназия № 11» относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива МБОУ «Гимназия № 11» документами, образовавшимися в деятельности гимназии.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ «Гимназия № 11».

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ «Гимназия № 11».

4. Функции Архива МБОУ «Гимназия № 11»

4. Архив МБОУ «Гимназия № 11» осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБОУ «Гимназия № 11».

4.2. Осуществляет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ «Гимназия № 11».

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБОУ «Гимназия № 11», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности гимназии.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ «Гимназия № 11» акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ «Гимназия № 11».

4.7. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива МБОУ «Гимназия № 11».

4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.11. Ведет учет использования документов Архива МБОУ «Гимназия № 11».

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБОУ «Гимназия № 11».

4.13. Участвует в разработке документов МБОУ «Гимназия № 11» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Права и ответственность

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «Гимназия № 11», имеет право:

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ «Гимназия № 11».

5.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «Гимназия № 11», несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.